

## REGLAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

### 1- SOBRE LOS INFORMES

#### 1.1-Informe técnico de avance:

El Director del Proyecto deberá entregar en los plazos establecidos en el Calendario de rendiciones y pagos de este reglamento (punto 4.6) un informe sobre los avances de la investigación. Dicho informe deberá realizarse en base a las especificaciones detalladas en el **Instructivo para el informe técnico de avance**. Este informe deberá contar con un apartado sobre la justificación económica del proyecto, para ello deberá completarse el **Formulario 01: Rendición de gastos** de acuerdo a los requisitos contemplados en el punto 2 de este reglamento.

Las instancias de evaluación pautadas, en base a los informes presentados por cada Director, determinarán el cumplimiento de los objetivos acordados inicialmente.

#### 1.2-Informe final:

Por otra parte, el Director del proyecto deberá entregar un informe final del proyecto. La información mínima requerida, así como los aspectos de estilo y edición de este documento, se encuentran especificados en el **Instructivo para el informe final**, que también contará con un apartado sobre la justificación económica.

Más allá de la evaluación técnica y financiera que se realizará en las instancias antes mencionadas, la Unidad de Gestión de la Investigación se reserva el derecho de auditar el desarrollo del proyecto de investigación en cualquier momento.

El informe final contará además con informes de los integrantes del equipo que detallarán las actividades desarrolladas por ellos anualmente. Dicho informe deberá contar con el aval del Director del proyecto.

### 2- RENDICIÓN Y PAGO DE LOS SUBSIDIOS

2. 1- Los subsidios concedidos en el marco del presente llamado podrán financiar hasta el límite máximo estipulado por la presente convocatoria para cada modalidad y tipo de proyecto durante un período total de dos años. Si finalmente el costo de ejecución real del proyecto fuera menor al presupuesto presentado, la cuantía inicialmente concedida se verá reducida en proporción a la reducción del costo final del proyecto.

A estos efectos, en el apartado sobre justificación económica del proyecto se deberá completar y anexar el **Formulario 01: Rendición de gastos**. En dicho formulario se incluirá el costo total real del proyecto, con independencia del subsidio concedido, distinguiendo el

tipo de gasto (a saber, su clasificación como Equipamiento, viático, etc. según corresponda), su importe y la actividad para la que fue efectuado. Cuando esta información no permita determinar claramente la finalidad de dicho gasto, será necesario brindar una explicación que permita comprender acabadamente su pertinencia. Debe tenerse en cuenta que, cuando existan dudas razonables sobre un determinado gasto auditado, se solicitará al Director información adicional del mismo y no se otorgará ninguna partida adicional del subsidio hasta no considerarse debidamente justificado.

**2.2-** Sólo se considerarán válidos los gastos que correspondan a los descriptos en el presupuesto del proyecto.

**2. 3-** Los comprobantes que se presenten deberán ajustarse a las normas fiscales dispuestas por la legislación vigente y respetarlas siguientes especificaciones:

- a) Ser factura ORIGINAL y reglamentaria tipo B o C, o ticket electrónico homologado (llevan las siglas CF DGI en el extremo inferior izquierdo).
- b) NO se aceptarán facturas tipo A ni comprobantes no oficiales de ningún tipo.
- c) Estar emitidas de contado y a nombre de: UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE. Domicilio: Av. Calchaquí 6.200, Florencio Varela, Provincia de Buenos Aires Categoría IVA: Exento, CUIT: 30-71134016-1
- d) Estar emitidas con fecha POSTERIOR a la fecha de aprobación del proyecto.
- e) Se deberá detallar en cada factura la fecha de emisión y los bienes adquiridos o servicios prestados, detallando cantidades, precios unitarios y precios totales.

**2. 4.-** No se admitirán comprobantes incompletos, tachados, enmendados o que dificulten la correcta lectura e interpretación de los mismos. Las facturas –junto con la justificación económica en la que se detalla el gasto efectuado- se entregarán a la Unidad de Gestión de la Investigación, en la fecha estipulada en el **Calendario de rendiciones y pagos** que figura en el punto 4.6 del presente Anexo.

Tanto las facturas como la justificación económica del proyecto brindada en los informes técnicos de avance y el informe final, deberán estar firmadas por el Director del proyecto.

**2. 5-** El personal que preste servicio para la realización del trabajo de campo o carga de datos, entre otros, debe ser monotributista y deberá presentar su CV y constancia de inscripción a la AFIP antes de iniciar la prestación de su servicio.

**2.6-** No se admitirá como gasto financiable facturas emitidas por alguno de los participantes del proyecto.

**2.7-** En caso que se realicen adelantos de dinero en efectivo a integrantes del equipo o al Director del proyecto, se deberá completar el recibo correspondiente, **Formulario 02: Constancia de adelanto**. Dicho recibo servirá únicamente como constancia provisoria hasta tanto la persona que recibió los fondos entregue los comprobantes definitivos. Este recibo no sirve como comprobante de rendición de fondos ante la Unidad de Gestión de la Investigación de la UNAJ y en caso que se realicen estos gastos el Director del proyecto deberá responder por ellos al momento de realizar las rendiciones parciales y/o definitivas.

**2.8-** En caso que sea necesario efectuar un gasto que no se corresponda con los descriptos en el presupuesto del proyecto, se permitirá una reasignación de gastos de hasta el 20% del financiamiento anual otorgado. A tal fin, se deberá enviar una nota a la Unidad de Gestión

de la Investigación solicitando autorización para modificar el presupuesto original, y sólo podrá realizarse el gasto luego de obtener la autorización correspondiente. Dicha nota deberá remitirse en formato impreso a la Unidad de Gestión de la Investigación o en formato digital (escaneada) a la dirección de correo electrónico: [investigación@unaj.edu.ar](mailto:investigación@unaj.edu.ar)

**2.9-** Toda compra de pasajes, además de la factura correspondiente, se justifica con la presentación del boleto que se utiliza para tal fin, debiendo constar en el mismo apellido y nombre del usuario, más el costo total del boleto. La modalidad para rendir los gastos en viáticos será a través de los comprobantes (tickets y facturas) correspondientes a dichos gastos, los cuales deberán acompañarse con el nombre y apellido de los destinatarios y motivo del viaje y/o gasto en el Formulario 01. Los traslados de corta y mediana distancia (hasta 50 km.) se cargarán en el Formulario 01, hoja Planilla de Movilidad, allí se especificarán las fechas, el lugar de origen y de destino, el agente, el medio de transporte, el importe y la firma de/ de los integrante/s del equipo que realizó/aron dicha movilidad. La planilla con la movilidad de los integrantes deberá estar avalada con la firma director del proyecto. No es necesario presentar los tickets del colectivo o tarjeta sube.

**2.10-** No podrán rendirse, salvo previa autorización, tramitada ante la Unidad de Gestión de la Investigación:

- a) Viáticos ni pasajes para terceros no pertenecientes al proyecto.
- b) Viáticos en comisiones de servicio al exterior.

**2.11-** No se efectivizarán reposiciones de fondos antes de ser aprobada la rendición inmediata anterior por parte de la Unidad de Gestión de la Investigación y de la Secretaría Económica-Financiera.

**2.12-** Los comprobantes de gastos que no se ajusten a lo indicado en este instructivo o los gastos expresamente señalados como excluidos, serán considerados no elegibles y descontados del monto total rendido y por consiguiente serán descontados de la siguiente partida otorgada.

**2.13-** Cuando el importe del gasto financiable sea superior a \$ 5.000 para la compra de equipamiento o un determinado insumo, el Director del proyecto deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la compra, salvo que por especiales características de los gastos, no exista en el mercado suficiente número de empresas que lo suministren. La elección entre las ofertas presentadas -que deberá incluirse en el Formulario 01 de rendición de gastos del informe técnico de avance y/o el informe final- se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificar expresamente la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.

### **3- JUSTIFICACIÓN DE LOS SUBSIDIOS OTORGADOS**

**3.1-** La justificación económica de los subsidios otorgados deberá presentarse de acuerdo a las fechas estipuladas en el **Calendario de rendiciones y pagos (punto 4.6)**, siguiendo las instrucciones y modelos normalizados establecidos en el punto 2 del presente Anexo.

**3.2-** Los Directores de proyecto deberán presentar los respectivos Informes técnicos de avance, así como el informe final como documentación justificativa. Tal como ha sido especificado en los puntos anteriores de la presente resolución, dichos informes deberán presentar la siguiente documentación justificativa:

a) Informe técnico de avance, correspondiente al período especificado en el **Calendario de rendiciones y pagos**.

b) Justificación Económica: se deberá completar el **Formulario01 de Rendición de gastos** de acuerdo a lo estipulado en el punto 2 de la presente resolución. Allí se aportará la relación justificativa de los gastos. Se incluirá la descripción del gasto realizado, actividad concreta para la que se ha realizado, identificación del acreedor, su importe y fecha de emisión. Todos los documentos justificativos del gasto deberán ser entregados junto con el formulario de rendición de gastos debidamente completado, y se deberá consignar al dorso de cada factura o ticket un número de orden que luego será asentado en el Formulario 01 con el detalle correspondiente.

Cualquier desviación superior al 20% entre las distintas partidas de gasto concedidas, deberá ser autorizada previamente por la Unidad de Gestión de la Investigación.

c) Declaración del Director en la que conste que los gastos financiados han sido destinados a las actividades financiadas por la presente convocatoria.

**3.3-**El Director del proyecto estará obligado a poner a disposición de la Unidad de Gestión de la Investigación de la UNAJ todo comprobante, justificativo o información vinculada con la ejecución del proyecto.

**3.4-**La Unidad de Gestión de la Investigación de la Universidad Nacional Arturo Jauretche podrá realizar cualquier acción para comprobar la efectiva realización de la actividad y solicitar cuanta información adicional estime conveniente.

#### **4- PAGO DE LOS SUBSIDIOS**

El pago de los subsidios aprobados se realizará en cuatro etapas -cuyos montos y periodicidad se definen a continuación- y estará sujeto a la disponibilidad financiera. Asimismo, tanto los productos entregables a modo de rendición, como los porcentajes y fechas de pago pueden ser consultados en el calendario del punto 4.6 al final de este apartado:

**4.1-** Durante el primer año de financiamiento se otorgará el 50% del monto acordado en dos cuotas.

**4.2-** El período de ejecución del proyecto iniciará con el depósito de la primera cuota del primer año del subsidio (50% del subsidio anual).

**4.3-**El 50% restante del monto financiable acordado para el primer año, será entregado a partir del séptimo mes (210 días) del primer año.

**4.4-**La primera cuota del segundo año –conformada por el 50% del presupuesto financiable aprobado para el segundo año de la investigación- se entregará a partir del primer mes del segundo año de ejecución del proyecto y solo luego de aprobarse el informe técnico de avance (que abordará los resultados y avances del proyecto hasta la finalización del primer año).

4.5.-El financiamiento para cubrir el 50% restante del presupuesto correspondiente al segundo año de ejecución del proyecto, será abonado a partir del séptimo mes de este segundo año.

#### 4.6- Calendario de rendiciones y pagos

| Producto a entregar              | Fecha de entrega  | Porcentaje de partida anual liquidada | Fecha de pago   | Año de ejecución |
|----------------------------------|---|---------------------------------------|---|------------------|
|                                  |   | 50%                                   | Día de inicio del proyecto  | 1                |
|                                  |   | 50%                                   | A partir del séptimo mes (210 días).  |                  |
| <b>Informe técnico de Avance</b> | Durante el último mes del primer año de financiamiento. (Entre los 335 y los 365 días de iniciado el proyecto).                 | 50%                                   | Al inicio del segundo año (a partir del primer mes del segundo año de ejecución del proyecto) y habiéndose aprobado el informe técnico de avance. | 2                |
|                                  |   | 50%                                   | A partir del séptimo mes del segundo año de ejecución del proyecto.   |                  |
| <b>Informe final</b>             | A partir del último mes de ejecución del proyecto. Fecha límite: 30 días de finalizados los 24 meses de ejecución del proyecto. |                                       |   |                  |

#### 5- INTERRUPCIÓN DE LA FINANCIACIÓN:

Si durante el seguimiento del proyecto de investigación se observara el incumplimiento de los objetivos que inicialmente se presentaron en cuanto a plazos, rendimiento y resultados, la Unidad de Gestión de la Investigación analizará las circunstancias en las que se ha producido la desviación de los planes, decidiendo la conveniencia de revisar el proyecto de investigación o, llegado el caso, de interrumpir el financiamiento del proyecto.

El financiamiento también podrá ser discontinuado tanto por no entregar, las rendiciones de gastos, los informes técnicos de avance o el informe final en tiempo y forma, como por su

desaprobación. Estas circunstancias serán evaluadas oportunamente por la Unidad de Gestión de la Investigación y la decisión tomada será comunicada al Director de proyecto.

## **6- PROPIEDAD INTELECTUAL**

**6.1-** Los resultados de las investigaciones financiadas por este llamado (como invenciones y/o creaciones científicas o tecnológicas susceptibles de ser protegidas por la legislación de patentes) son propiedad de la Universidad Nacional Arturo Jauretche, siempre que las creaciones sean obtenidas por los autores durante el curso de una actividad realizada en el marco de la investigación financiada por este llamado, que tenga por objeto total o parcial la realización de actividades de creación intelectual y que hubiesen sido realizadas con aportes de la Universidad Nacional Arturo Jauretche a través del pago de salarios, becas, contratos, relación laboral o de servicios y/o con apoyo de subsidios de la universidad o mediante el uso de bienes o medios proporcionados por esta institución.

**6.2-** Más allá de lo dicho anteriormente, cuando los resultados sean patentables, la/s persona/s involucrada/s en el trabajo tendrá/n derecho a una participación en los beneficios de la venta o explotación de la patente, de acuerdo a lo que se establezca por reglamentación.

**6.3-** De conformidad con lo previsto en la ley de propiedad intelectual, el autor cede a la Universidad Nacional Arturo Jauretche, sin perjuicio de los derechos morales que le corresponden, con carácter de exclusividad, todos los derechos patrimoniales de explotación de las obras científicas e intelectuales realizadas en el marco de la investigación financiada.

**6.4-** Todos los registros de propiedad intelectual donde participen como autores los Directores de proyectos financiados por la presente convocatoria o los docentes-investigadores, no docentes, personal técnico, becarios y estudiantes que integran los equipos de investigación de dichos proyectos, tendrán la obligación de citar a la Universidad Nacional Arturo Jauretche como lugar de trabajo. Para ello se utilizará, sin importar el idioma en el que sea la publicación, la leyenda textual: Universidad Nacional Arturo Jauretche.

**6.5-** A los investigadores, docentes, no docentes, becarios, personal técnico y estudiantes que participen en el logro de resultados protegibles conforme al siguiente apartado, les serán reconocidos los derechos como autores, así como a ser mencionado en todo acto, contrato o promoción que tenga por objeto la divulgación de los resultados obtenidos, cualquiera sea el medio utilizado para ello.

## **7- PATRIMONIO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS**

Todos los bienes adquiridos con el financiamiento otorgado por esta convocatoria (a saber: equipamiento, materiales, instrumentos, software, libros, etc.) son propiedad de la Universidad Nacional Arturo Jauretche. En este sentido, en el momento de su adquisición deben ser registrados según la normativa vigente en las oficinas correspondientes, de Patrimonio y Biblioteca, mediante nota firmada por el Director, cuyos modelos que se

encuentran en el Formulario 01 . Dichas notas y sus facturas deberán entregarse junto con el Informe Técnico de Avance y el Informe Final.

## **8- SOBRE LAS FUNCIONES DE CONTROL AQUÍ DEFINIDAS**

1.-La Unidad de Gestión de la Investigación será la encargada de evaluar los informes técnicos de avance de acuerdo a los criterios aquí descritos. Para la evaluación del informe final de los proyectos Tipo 1, la Comisión de Gestión -constituida en el marco de la presente convocatoria- designará Comisiones disciplinares e interdisciplinares conformadas por dos evaluadores externos pertenecientes al Banco de evaluadores del Programa de incentivos. Los proyectos Tipo 2, por su parte, serán evaluados por una Comisión de evaluación interna designada por la Comisión de Gestión en acuerdo con los Directores de Instituto y el CPE. El informe final será evaluado en sus aspectos científico y técnico, de acuerdo a los criterios establecidos tanto en las Bases de esta convocatoria como en este Reglamento. En cuanto a los gastos realizados en cada una de las investigaciones, esta Unidad será responsable de evaluar si el gasto es elegible, si dicho gasto figura dentro del presupuesto solicitado y aprobado y, de no ser así, si la reasignación de este gasto es justificada.

2.-La Secretaría Económica-Financiera llevará adelante todos los controles administrativos y legales correspondientes a los gastos efectuados con el financiamiento otorgado por esta convocatoria.

ANEXO RESOLUCIÓN (CS) N°:     /17